

LAPORAN AKHIR

INTENSITAS KEDISIPLINAN KERJA KARYAWAN PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA CABANG BANGKINANG

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi
Syarat Untuk Penulisan Tugas Akhir**



Disusun Oleh:

HENI ELVIANA

00726000435

**PROGRAM DIPLOMA TIGA (D. III) PERBANKAN SYARI'AH
FAKULTAS SYARI'AH DAN ILMU HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
2010**

ABSTRAK

INTENSITAS KEDISIPLINAN KERJA KARYAWAN PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA CABANG BANGKINANG

Disiplin kerja sangat diperlukan guna untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Disiplin adalah kesadaran / kesediaan seseorang untuk mentaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Karyawan yang sering tidak masuk kerja, hanya sekedar menumpang nama (ikut hadir) tanpa tugas, kurang bertanggung jawab terhadap tugas, dan mencuri waktu dalam kegiatan kerjanya akan merepotkan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang perlu melakukan penertiban terhadap karyawan yang tidak disiplin, kemudian ditindak lanjuti dengan yang sudah tentu akan menyita banyak waktu dan tenaga. Dalam usaha untuk mewujudkan kedisiplinan tersebut diatas, peraturan pimpinan sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam organisasi merupakan unsur yang sangat penting.

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui disiplin kerja karyawan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang, untuk mengetahui solusi pemecahan masalah yang berkaitan dengan disiplin PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang, dan untuk mengetahui sanksi-sanksi bagi karyawan yang melanggar peraturan di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang.

Penelitian ini berlokasi di jalan Sudirman Bangkinang, dikantor PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang, subjek dalam penelitian ini adalah karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang.

Metode yang digunakan adalah metode wawancara dan metode analisis data.

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan, setelah dianalisa data yang terkumpul maka diperoleh kesimpulan, bahwa penerapan disiplin kerja di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang telah dijalankan sesuai dengan teori mengenai disiplin kerja pegawai.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
A. Rumusan Masalah	4
B. Tujuan dan Mamfaat Penelitian	4
C. Metode Penelitian	5
D. Sitematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN UMUM PT. BANK RAKYAT INDONESIA	
CABANG BANGKINANG	
A. Sejarah Singkat Bank Rakyat Indonesia	8
B. Visi dan Misi	12
C. Struktur Organisasi	14
BAB III TELAAH PUSTAKA	
A. Pengertian Disiplin	15
B. Pembinaan Disiplin Kerja	17
C. Tipe Kegiatan Disiplin	22
D. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan Kerja	23
E. Indikasi Rendahnya Kedisiplinan	27
F. Disiplin Dalam Pandangan Islam	28
BAB IV PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN	
A. Penerapan Disiplin Kerja yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang	32
B. Solusi Pemecahan Masalah yang Berkaitan dengan Disiplin Kerja PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang	35
C. Sanksi-sanksi bagi karyawan yanag melanggar peraturan di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang	36

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	38
B. Saran.....	39

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Karyawan adalah salah satu aset yang sangat penting dalam perusahaan karena mereka yang melaksanakan dan menghasilkan pekerjaan. Melihat begitu besarnya peranan karyawan sebagai pelaku utama dan merupakan input dari produktivitas dalam perusahaan, kita sepakat untuk mengatakan bahwa masalah karyawan bukanlah masalah kecil sehingga harus mendapat perhatian khusus, karyawan tidak hanya berperan sebagai obyek yang harus selalu mendapat perhatian dan perlindungan dari PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang, tetapi karyawan juga sekaligus berperan sebagai subjek yang dapat menentukan maju mundurnya PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang. Untuk dapat merealisasikan fungsi tersebut diatas, tentunya karyawan tersebut perlu diarahkan, dibina dan dibimbing agar dapat menjalankan fungsinya sesuai dengan harapan dari PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang.

Kita berharap karyawan yang mengetahui dengan jelas atas hal-hal yang diharapkan serta merasa kebijakan dan peraturan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang masuk akal akan memenuhi standar kerja dan berperilaku baik.¹ Kita ingin mereka datang dan pulang kerja tepat waktu, jarang atau sama sekali tidak mangkir (absen), tidak mencuri, tidak berkelahi, tidak mabuk, dan sebagainya. Dalam kenyataan, ada sebagian karyawan yang perilakunya sesuai dengan harapan kita dan ada sebagian yang lain yang perilakunya cukup dapat diterima. Namun, beberapa yang lain sering menimbulkan masalah. Untunglah, tidak semua karyawan seperti yang terakhir ini.

¹ Dharma, Agus, *Manajemen Supervisi*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2001), Cet 4, hal. 174

Kinerja karyawan adalah melaksanakan disiplin. Disiplin benar-benar memainkan peran penting dalam membentuk tingkah laku. Seperti halnya penghargaan yang efektif dalam memotivasi orang, disiplin apabila digunakan secara tepat juga dapat sama-sama efektif. Disiplin harus dilaksanakan secara adil dan konsisten. Setiap karyawan yang terlibat dalam tingkah laku yang tidak dapat harus diperlakukan sama. Yang terpenting harus dibicarakan.²

Karyawan merupakan kekayaan bagi PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang, karena karyawan mempunyai peran yang sangat penting untuk menentukan berhasil tidaknya PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang dalam mencapai tujuan, karyawan juga menentukan kelangsungan hidup PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang, untuk itu diperlukan semangat kerja yang tinggi dalam mencapai tujuan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang. Jika karyawan bekerja dengan semangat kerja yang rendah, maka akan sulit untuk mencapai hasil yang baik.

Disiplin kerja sangat diperlukan guna untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Disiplin adalah kesadaran / kesediaan seseorang untuk mentaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin merupakan pangkal etos pokok kerja. Patriotisme yang selalu siap mengabdikan kepada Bangsa dan Negara. Oleh karena itu disiplin merupakan kepatuhan dan ketaatan kepada hukum, norma-norma etika dan aturan yang berlaku dalam rangka persatuan dan kesatuan Nasional dalam menegakkan disiplin harus ditopang oleh kesadaran hukum yang

² Yourself, Alpha Teach, *Managemen Skills dalam 24 Jam*, (Jakarta: Prenada, 2007), Cet 2, hal. 216-217

Perbedaan utama antara karyawan yang berbakat dan karyawan yang berpengetahuan adalah bahwa karyawan berbakat melanggar, menciptakan, memperkenalkan, merumuskan, mengarahkan, dan menyebarkan aturan karyawan berbakat melakukan inisiatif, mereka bersifat proaktif. Karyawan berpengetahuan, pada umumnya, tidak. Karyawan yang berpengetahuan melakukan perintah. Mereka adalah orang yang taat dan serius.³

PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang menuntut disiplin kerja dari karyawannya berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pimpinan. Peraturan yang dibuat tersebut bertujuan untuk kelancaran pencapaian tujuan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang. Karyawan yang sering tidak masuk kerja, hanya sekedar menumpang nama (ikut hadir) tanpa tugas, kurang bertanggung jawab terhadap tugas, dan mencuri waktu dalam kegiatan kerjanya akan merepotkan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang perlu melakukan penertiban terhadap karyawan yang tidak disiplin, kemudian ditindak lanjuti dengan yang sudah tentu akan menyita banyak waktu dan tenaga.⁴

Dalam usaha untuk mewujudkan kedisiplinan tersebut diatas, peraturan pimpinan sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam organisasi merupakan unsur yang sangat penting. Disiplin mutlak dimiliki oleh setiap instansi pemerintah baik yang berada pada tingkat atas maupun pada tingkat bawah. Namun dalam kegiatan masih dijumpai bahwa pelaksanaan disiplin kerja belum memberikan hasil yang memuaskan. Hal ini disebabkan karena adanya karakteristik pimpinan yang diharapkan oleh karyawan. Akibat ketidakdisiplinan karyawan tentu akan mempengaruhi terhadap pencapaian tujuan.

³ Subir, Chowdhury, *Organisasi Abad ke-21*, (Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia, 2005), hal. 7

⁴ Wawancara dengan Suprpto (Personalia SDM) pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang

Kemudian beberapa gejala-gejala bahwa pimpinan mengeluh bahwa menurunnya kedisiplinan karena berdampak pada menurunnya produktivitas kerja karyawan. Berdasarkan masalah diatas maka penulis tertarik untuk mengadakan pelaporan tentang. **“INTENSITAS KEDISIPLINAN KERJA KARYAWAN PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA CABANG BANGKINANG”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penelitian ini dapat diambil suatu permasalahan yang dihadapi yaitu, sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan disiplin kerja yang dilakukan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang?
2. Bagaimana solusi pemecahan masalah yang berkaitan dengan disiplin pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang?
3. Apa sanksi-sanksi bagi karyawan yang melanggar peraturan di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang?

C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui disiplin kerja karyawan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang
2. Untuk mengetahui solusi pemecahan masalah yang berkaitan dengan disiplin PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang

3. Untuk mengetahui sanksi-sanksi bagi karyawan yang melanggar peraturan di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang

Manfaat penelitian

1. Sebagai pegangan penulis dalam menerapkan Ilmu-ilmu yang penulis peroleh selama menjalani perkuliahan
2. Sebagai salah satu usaha untuk memperluas dan memperdalam Ilmu penulis
3. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada program D3 Perbankan Syariah Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

D. Metode Penelitian

1. Lokasi dan Waktu Penelitian

Sebagaimana yang termuat dalam judul, penelitian ini dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang Jalan Sudirman samping SMA Bangkinang. Karna letaknya yang strategis, terletak di pusat kota Bangkinang.

2. Sumber Data

Untuk melengkapi penelitian ini, maka penulis menggunakan dua jenis sumber data yaitu:

- a. Sumber data primer, merupakan data yang diperoleh langsung dari tempat atau lokasi penelitian yaitu di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang.

- b. Sumber data sekunder, merupakan data yang diperoleh dari data-data bank dan buku-buku yang mengulas tentang pandangan Islam terhadap disiplin.

3. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis lakukan dalam rangka penulisan ini adalah dengan cara:

- a. Wawancara, yaitu dengan cara melakukan langsung dengan pihak PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang.
- b. Literatur yaitu buku-buku yang dijadikan sebagai landasan teoritis dalam penulisan.
- c. Dokumentasi, yaitu mengambil dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan apa yang penulis teliti.

4. Metode Analisa

Setelah data-data terkumpul, selanjutnya data tersebut disusun dengan menggunakan uraian fakta yang ada kemudian diteliti dan di analisa secara cermat untuk dituangkan dalam bentuk tulisan dengan menggunakan teknik analisa deskriptif kualitatif.

E. Sistematika Penulisan

Laporan ini disusun secara sistematis dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan yang meliputi, Latar Belakang masalah, Rumusan masalah, tujuan dan mamfaat penelitian, metode penelitian, sistematika penulisan.

- Bab II Gambaran umum PT. Bank Rakyat Indonesia cabang Bangkinang yang meliputi, sejarah singkat Bank Rakyat Indonesia, visi dan misi, struktur organisasi.
- Bab III Telaah pustaka pada bab ini penulis menguraikan tentang pengertian disiplin, pembinaan disiplin kerja, tipe kegiatan disiplin, faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja, indikasi rendahnya kedisiplinan, disiplin dalam pandangan islam
- Bab IV Pembahasan dan hasil penelitian pada bab ini penulis mengemukakan tentang penerapan disiplin kerja yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang, solusi pemecahan masalah yang berkaitan dengan disiplin kerja PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang, Sanksi-sanksi bagi karyawan yang melanggar peraturan di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang
- Bab V Penutup yang meliputi kesimpulan dan saran yang dianggap perlu.

BAB II

GAMBARAN UMUM PT. BANK RAKYAT INDONESIA CABANG BANGKINANG

A. Sejarah Singkat Bank Rakyat Indonesia

Pada tanggal 16 Desember 1895 Raden Wiradmadja dan kawan-kawan mendirikan “ De Poerwokertoshe Hulp-en Spaarbank der Inlaandshe Hoofenden ” (Bank penolong dan Tabungan bagi Priyayi Purwekerto) atau disingkat meenjadi “ Bank Priyayi Purwekerto ” dengan akta otentik.

Pada tahun 1898 dengan bantuan dari pemerintah Hindia Belanda didirikan Volksbanken atau Bank Rakyat. Daerah kerjanya meliputi wilayah administrasi Kabupaten atau Afdeling, sehingga kemudian Volksbanken disebut pula sebagai Ofdelingsbank. Ternyata Volksbanken saat itu turut campur tangan dalam Perkreditan Rakyat, dengan mendirikan Dienst der Volkscredietwezen (Dinas Perkreditan Rakyat) pada tahun 1904 yang membantu Volksbanken secara materil maupun immateril dengan sumbangan modal bimbingan, pembinaan dan pengawasan. Dengan demikian perkreditan rakyat sejak tahun 1904 menjadi Regeringszorg (tugas pemerintah).

Pada tahun 1912 Pemerintah Hindia Belanda mendirikan suatu lembaga berbadan hukum dengan nama Centrale Kas yang berfungsi sebagai Bank Sentral bagi Volksbanken termasuk juga Bank Desa. Sebagai akibat resesi dunia tahun 1929-1932 banyak Volksbanken yang tidak dapat berjalan dengan baik.

Untuk mengatasi kesulitan tersebut, maka pada tahun 1934 didirikan Algemeene Volkscredietbank (AVB) yang berstatus Badan Hukum Eropa. Modal

⁵ Dokumen PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang

pertama berasal dari hasil likuiditas Centrale Kas ditambah dengan kekayaan bersih dari Volksbanken. Dengan demikian maka Algemeene Volkscredietbank sebagai kelanjutan dari Centrak Kas merupakan integrasi dari Volksbanken. Pada zaman penduduk Jepang AVB di pulau Jawa diganti namanya Syoomin Ginko (Bank Rakyat) berdasarkan Undang-undang No. 39 tanggal 3 Oktober 1942. setelah Proklamasi Kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus 1945, maka ditetapkan berdirinya Bank Rakyat Indonesia sebagai Bank pemerintah yang semula berturut-turut bernama Algemeene Volkscredietbank (AVB) dan Syoomi Ginko. Sementara itu pihak Netherland Indies Civil Administrasion (NICA) di Jakarta mendirikan kembali Kantor Besar Algemeene Volkscredietbank.

Pada tahun 1948 setelah ibukota RI Yogyakarta diduduki oleh Belanda, maka kantor BRI dihapuskan oleh NICA dan Direksi BRI dipenjarakan oleh Belanda karena tidak mau bekerja sama dengan Algemeene Volkscredietbank. Saat itu kegiatan BRI berhenti sementara waktu. Dengan tercapainya perjanjian Roem Royen, maka kantor besar BRI aktif kembali akan tetapi wilayah kerjanya hanya meliputi daerah dikembalikan kepada Negara RI tahun 1945 (Daerah Renville) sedangkan daerah lainnya nama Algemeene Volkscredietbank (AVB) diganti BRI Serikat.⁶

Perkembangan sejarah politik Indonesia ternyata membawa pengaruh terhadap perkembangan sejarah Bank Rakyat Indonesia. Dengan surat keputusan Menteri Kemakmuran RI Serikat tanggal 16 Maret 1959. Direksi BRI Negara Badan Republic Indonesia dipindahkan dari Yogyakarta untuk dijadikan Direksi BARRIS belum ada, sehingga Menteri Kemakmuran RI Serikat dengan Undang-

⁶ Dokumen PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang.

undang Dasar Sementara 1950 Negara RI dijadikan Negara Kesatuan, akan tetapi Algemeene Volkscredietbank baru dibubarkan pada tanggal 29 Agustus 1951 berdasarkan Undang-undang No.12 tahun 1946 diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1951 tanggal 20 April 1951 menjadikan BRI sebagai Bank Menengah. Dengan dikeluarkan Dekrit Presiden yang menyatakan kembali kepada Undang-undang 1945, maka Peraturan Pemerintah pengganti Undang-undang (PERPU) No. 41 tahun 1960 tanggal 26 Oktober 1960 lembaran Negara No. 128-1000 dibentuk Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN). dalam Bank itu seharusnya berturut-turut dilebur dan diintegrasikan:

1. Bank Rakyat Indonesia berdasarkan (PERPU) Nomor 42 tahun 1960 tanggal 26 Oktober 1960.
2. PT. Bank Tani dan Nelayan berdasarkan (PERPU) Nomor 43 tahun 1960 tanggal 26 Oktober 1960.
3. Nederlandsche Handel Mij (NJM) yang dinasionalisasikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 44 tahun 1960 dan berdasarkan Peraturan Pemerintah atau Menteri Keuangan Nomor 26/206/BUM tanggal 30 November 1960 diserahkan kepada Bank Koperasi, Tani dan Nelayan.⁷

Namun sampai integrasi ketiga Bank Pemerintah ini terlaksana semua Bank Umum Negara serta Bank Tabungan (Tabungan Pos) berdasarkan Penpres Nomor 8 tanggal 4 Juni 1965 disatukan dengan Bank Indonesia. Sebagai satu langkah kebijaksanaan pemerintah menuju pembentukan Bank Tunggal (BKTN) diintegrasikan pula kedalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan berdasarkan Penpres Nomor 9 tahun 1965 dan Nomor

⁷ Dokumen PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang

47 tahun 1965. Ketika Penpres tersebut baru berjalan satu bulan keluarlah Penpres Nomor 17 tahun 1965 tentang pembentukan Bank Tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia dan Bank Indonesia urusan Koperasi, Tani dan Nelayan Indonesia Unit II.⁸

Selanjutnya Bank Negara Indonesia Unit II (ex. Peleburan BRI serta Bank Tani dan Nelayan) dalam sehari-hari bekerja dengan nama Bank Negara Indonesia Unit II bidang Rural sedangkan ex. NHM bekerja dengan nama Bank Negara Indonesia Unit II bidang Eksim.

Pada akhir tahun 1968 berdasarkan Undang-undang Nomor 14 tahun 1967 tentang pokok Perbankan dan Undang-undang Bank Sentral.

Fungsi Bank sebagai Bank Sentral dikembalikan dan Bank Negara Indonesia Unit II bidang Rural/ Eksim dijadikan Bank-bank milik Negara dengan nama:

1. Bank Rakyat Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan Bank Negara Indonesia bidang Rural dengan Undang-undang Nomor 21 tahun 1968.
2. Bank Ekspor Impor Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan Bank Negara Indonesia Unit II bidang Eksim dengan Undang-undang Nomor 22 tahun 1968.

Pada akhirnya berdasarkan surat keputusan BRI No. Kep : S.67-DIR/12/1982 tanggal 2 Desember 1982, Direksi BRI menetapkan bahwa hari jadi BRI adalah tanggal 16 Desember 1895. kemudian dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 21 tahun 1962 tanggal 29 April 1992 tentang Penyusunan Badan Hukum

⁸ Kasmir, manajemen perbankan, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2007), Edisi I, Hal.

Bank Rakyat Indonesia menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO) secara resmi bentuk badan hukum BRI berubah dari “Sui Generis” berdasarkan Undang-undang Nomor 21 tahun 1968, menjadi bentuk persero. Selanjutnya dengan akta pendirian Nomor 133 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat dihadapan Muhami Salim SH, Notaris di Jakarta, yang telah disahkan dengan Keputusan Menteri Kehakiman RI No. C.2-6584.HT.01.01TH.92 tanggal 12 Agustus 1992, dan telah diumumkan dalam Berita Negara RI tanggal 11 September 1992 Nomor 73 dan Tambahan Berita Negara RI Nomor 3A tahun 1992 nama BRI berubah menjadi “ Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Bank Rakyat Indonesia ” disingkat “ PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) ” dan praktek sehari-hari sering disebut juga “ PT. BRI (Persero)”.

B. Visi dan Misi

1. Visi

Adapun Visi BRI adalah menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.⁹

2. Misi

- a. Melakukan Kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
- b. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dengan melaksanakan praktek good corporate government.

⁹ Brosur PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang.

- c. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- d. Menjadi bank sehat dan salah satu dari lima bank terbesar dalam akses dan keuntungan.
- e. Menjadi bank terbesar dan terbaik dalam pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.
- f. Menjadi bank terbesar dan terbaik dalam mengembangkan agribisnis.
- g. Menjadi salah satu bank go public terbaik.
- h. Menjadi bank yang melaksanakan good corporate government secara konsisten. Menjadikan budaya kerja BRI sebagai sikap dan perilaku semua insan BRI.

BAB III

TELAAH PUSTAKA

A. Pengertian Disiplin

Kewajiban yang harus ditaati dan larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap karyawan dimaksudkan agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien. Apabila seorang pegawai tidak melaksanakan disiplin, maka tujuan organisasi tidak akan tercapai, meskipun tercapai tetapi kurang efektif.

Disiplin juga diartikan suasana kerja yang efektif, aman dan tenang yang dapat membuat pegawai lebih berkonsentrasi dalam melaksanakan pekerjaannya dan akhirnya segala pekerjaan yang dilakukan dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Banyak orang yang memberikan anggapan pengertian disiplin adalah bilamana pegawai selalu datang serta pulang tepat pada waktunya. Pendapat ini hanyalah salah satu yang dituntut oleh perusahaan.

Pembinaan disiplin dalam organisasi harus diupayakan dengan cara yang baik dan efektif. Apabila pegawai tidak dapat melaksanakan disiplin, maka tujuan organisasi tidak akan tercapai. Untuk lebih jelas berikut ini akan diuraikan beberapa pengertian disiplin menurut para ahli.

Menurut Simamora kedisiplinan kerja adalah bentuk kesungguhan tim kerja didalam suatu organisasi.¹⁰

Disiplin adalah ketetapan dalam melaksanakan tugas kerja atau lebih menekankan pada output. Pegawai dituntut untuk dapat menyelesaikan tugasnya sesuai jadwal yang ditentukan.

¹⁰ Simamora, Hendry, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Bagian tiga, STIE YKPN, 2000), Hal.213

Sedangkan menurut Siagian disiplin pegawai ialah bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerja.¹¹

Disiplin berasal dari bahasa latin “ discipline ” yang berarti “ latihan atau pendidikan kesopanan dari kerohanian serta pengembangan tabiat ”. Dari definisi tersebut jelas sekali bahwa arah dan tujuan disiplin pada dasarnya adalah keharmonisan dan kewajaran kehidupan kelompok atau organisasi.

Berdasarkan dari kutipan diatas maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja merupakan suatu keadaan yang tertib dan teratur, dimana orang-orang yang bergabung dalam suatu wadah organisasi melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawabnya secara tertib, teratur dan disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau ditetapkan dalam organisasi tersebut, sehingga tidak ada yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang telah ditetapkan tersebut.

Untuk memiliki sikap disiplin yang baik dan diperlukan adanya latihan yang terus-menerus dan dalam waktu yang cukup lama. Jika demikian diharapkan disiplin menjadi budaya yang melekat pada diri setiap warga Negara. Berbagai pelanggaran tindakan kejahatan yang melekat pada diri setiap warga Negara. Berbagai pelanggaran tindakan kejahatan dan perlawanan terhadap peraturan dan perundang-undangan diawali dengan adanya sikap dan tindakan tidak disiplin dari orang dan pihak tertentu. Hal ini akan menghambat lajunya pembangunan.

¹¹ Siagian, Sondang, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi aksara, 2006), Hal.7

Untuk menegaskan disiplin kerja pegawai perlu diketahui macam-macam disiplin yang ada.

Disiplin dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu :

- a. Disiplin terhadap waktu
- b. Disiplin terhadap perbuatan atau tingkah laku

Dari kutipan diatas dapat disimpulkan bahwa menegaskan disiplin kerja pegawai dalam suatu organisasi sangat penting, sebab dengan disiplin itu diharapkan sebagian besar dari peraturan-peraturan ditaati oleh sebagian besar oleh pegawai. Dengan demikian tegaknya disiplin tersebut akan membuat dari pegawai tahu membedakan hal-hal yang sepatutnya dilakukan karena merupakan hal-hal yang dilarang.

B. Pembinaan Disiplin Kerja

Pemberian disiplin pada prinsipnya adalah masalah setiap orang dan merupakan bagian dari manajemen apa saja dalam pelaksanaannya memerlukan disiplin dari segenap organisasi. Bahkan disiplin, moral dan tanggung jawab dalam organisasi merupakan satu kesatuan yang terpadu, artinya tidak dapat dipisahkan dengan yang lainnya, meskipun dapat dibeda-bedakan.

Pembinaan pegawai adalah usaha yang dilakukan pemerintah dalam rangka membentuk pegawai negeri sipil yang setia, penuh tanggung jawab dan berdisiplin tinggi hal tersebut sesuai dengan pendapat Sumarlin bahwa pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang sempurna.

Kewajiban Pegawai Negeri Sipil diatur dalam PP. 30 tahun 1980 yang memuat ketentuan sebagai berikut:¹²

1. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-undang Dasar tahun 1945, negara dan pemerintah.
2. Mengutamakan kepentingan negara diatas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan negara oleh golongan, diri sendiri atau pihak lain.
3. Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah dan Pegawai Negeri Sipil.
4. Mengangkat dan mentaati sumpah / janji Pegawai Negeri Sipil.
5. Menyimpan rahasia negara atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.
6. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan pemerintah baik yang langsung menyangkut tugas kedinasannya maupun berlaku secara umum.
7. Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-sebaiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran atau tanggung jawab.
8. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara.
9. Memelihara dan meningkatkan keutuhan dan kekompakan, persatuan, dan persatuan Korp Pegawai Negeri Sipil.
10. Segera melaporkan kepada atasan apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara / pemerintah, terutama dibidang keamanan, keuangan dan material.
11. Mentaati ketentuan jam kerja.
12. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.

¹² Suprpto, Personalia SDM, PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang, Wawancara, Bangkinang, (23 April 2010)

13. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya.
14. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang dan tugas masing-masing.
15. Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahan.
16. Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.
17. Menjadi dan memberi contoh serta teladan yang baik terhadap bawahan.
18. Mendorong bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja.
19. Memberi kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan karier nya.
20. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan.
21. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama Pegawai Negeri Sipil, dan terhadap bawahan.
22. Hormat menghormati antara sesama warga yang memeluk agama / kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, yang berlainan.
23. Menjadi teladan sebagai warga Negara yang baik dalam masyarakat.
24. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedisiplinan yang berlaku.
25. Mentaati peraturan kedisiplinan dari atasan yang berwenang.
26. Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin.

Sedangkan mengenai larangan Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :

1. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan dan martabat Negara, pemerintah atau Pegawai Negeri Sipil.

2. Menyalahgunakan wewenang.
2. Tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negeri asing.
4. Menyalahgunakan barang-barang, uang, atau surat-surat berharga milik negara.
2. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau menjamin barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik Negara secara tidak sah.
3. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain didalam lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara.
4. Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap bawahannya atau orang lain dalam maupun diluar lingkungan kerjanya.
5. Menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian ini bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
6. Memasuki tempat yang mencemarkan kehormatan atau martabat Pegawai Negeri Sipil, kecuali untuk kepentingan jabatan.
7. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan.
8. Melakukan suatu tindakan atau tidak sengaja melakukan suatu tindakan yang dapat berkaitan menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani.

9. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.
10. Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
11. Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesan dari kantor / dinas pemerintah.
12. Memiliki saham / modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya berada dalam ruang lingkup kekuasaan.
13. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.

Pegawai Negeri Sipil yang ternyata melakukan penyimpangan terhadap disiplin akan diberikan sanksi dengan peraturan pemerintah No. 30 Tahun 1980 sanksi yang diberikan berupa : ¹³

1. Hukuman Ringan
 - a. Teguran Lisan
 - b. Teguran Tertulis
 - c. Teguran tidak puas
2. Hukuman Sedang
 - a. Penundaan kenaikan gaji
 - b. Penurunan gaji
 - c. Penundaan kenaikan pangkat
3. Hukuman Berat
 - a. Penurunan pangkat
 - b. Pembebasan dari jabatan

¹³ Dokumen PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang.

c. Pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil

Dalam pembinaan disiplin ada beberapa faktor yang dapat menunjang pembinaan disiplin tersebut yakni sebagai berikut :

- a. Motivasi
- b. Pendidikan dalam pelatihan
- c. Kepemimpinan
- d. Kesejahteraan
- e. Penegakan disiplin lewat hukum ¹⁴

Dari lima faktor diatas kepemimpinan dalam menegakkan disiplin merupakan hal yang paling utama diperhatikan dalam pembinaan kedisiplinan. Dalam hal ini pimpinan mempunyai hak untuk memberikan sanksi kepada karyawan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.

Dalam menegakkan disiplin kerja pegawai, ada tiga aspek yang perlu diperhatikan yaitu:

- 1. Sikap mental, yang merupakan sikap taat, tertib sebagai hasil atau pengembangan dari latihan, pengendalian pikiran, dan pengembalian watak.
- 2. Pemahaman yang baik mengenal sistem atau perilaku, norma, dan kriteria yang sedemikian rupa.
- 3. Sikap kelakuan yang secara wajar menunjukkan kesungguhan hati untuk mentaati secara cermat dan tertib.

¹⁴ Maryono, *Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Prenada, 2000), Hal. 152

C. Tipe Kegiatan Disiplin

1. Disiplin Preventif

Segala kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin dari pegawai, dengan cara ini para pegawai menjaga disiplin diri mereka bukan semata-mata dipaksakan manajemen.

2. Disiplin Korektif

Adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif berupa suatu hukuman dan disebut sebagai tindakan pendisiplinan (disciplinary action). Sasaran tindakan pendisiplinan adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memperbaiki pelanggaran.
- b. Untuk menghalangi para pegawai yang lain melakukan tindakan-tindakan serupa.
- c. Untuk menjaga berbagai standar kelompok tetap konsisten dan efektif.

3. Disiplin Progresif

Adalah memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang, tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih luas serius dilaksanakan.¹⁵

¹⁵ Muhammad Abdul Jawwad, *Menjadi Manejer Sukses*, (Jakarta: Gema Insani Press, 2004), hal. 52

Tujuan utama pendisiplinan adalah untuk mendorong pegawai berperilaku sepantasnya ditempat kerja dimana perilaku yang sepantasnya diterapkan sebagai kepatuhan terhadap peraturan dan pada dasarnya peraturan dan prosedur berfungsi sama dengan perundang-undangan dimata masyarakat yaitu:

1. Proses dan prosedur yang jelas

Tujuan peraturan ini adalah untuk memberi karyawan tentang hal yang boleh dilakukan. Para pegawai harus diberitahukan baik lisan maupun tulisan yang biasanya tercantum dalam buku orientasi pegawai.

2. Sistem hukum progresif

Hukum dapat berjalan dari penglihatan lisan, tulisan. Skorsing, sampai pembebasan tugas. Berat ringanya hukuman biasanya tergantung pada jenis dan jumlah pelanggaran yang terjadi.

3. Proses Banding

Hal ini perlu diadakan proses banding pendisiplinan agar tindakan pendisiplinan dilakukan secara fair dan adil.¹⁶

D. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan Kerja

- 1. Gaya dan tipe kepemimpinan**

Untuk menjalankan fungsinya sebagai seorang pemimpin ada beberapa gaya yang diterapkan. Gaya kepemimpinan itu sendiri juga merupakan cara atau proses bagaimana seorang pemimpin dapat melakukan kepemimpinannya dengan keterampilan yang wajar agar tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan hasil yang baik.

¹⁶ Ibid

2. Lingkungan kerja

Bagi setiap pegawai, lingkungan kerja sangat mempengaruhi kelancaran pekerjaan. Adapun yang dimaksud dengan lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pegawai dan dapat mempengaruhi dirinya untuk melakukan aktivitas yang ada dikantor. Dengan kata lain lingkungan kerja ini merupakan interaksi bagi setiap pegawai terhadap apa yang ada disekitarnya. Contohnya kebersihan, musik dan lain-lain.

Faktor-faktor yang mempengaruhi tenaga kerja terhadap lingkungan menurut A.R Aryoto adalah :

a. Pengaruh dari luar organisasi

Yang terdiri dari beberapa faktor penting dan dapat mempengaruhi seseorang dalam bekerja yaitu :

1. Pendidikan

Dimana pengaruh pendidikan merupakan pengaruh yang cukup cepat dan dapat merubah cara berfikir seseorang yaitu dengan adanya penambahan Ilmu akan dapat membuat seseorang bersikap lebih simpatik serta selalu berpandang luas. Disini organisasi selalu memerlukan tenaga kerja yang berfikir dinamis.

2. Pengalaman Kerja

Pengalaman dan krakter kerjanya adalah merupakan usaha nyata seseorang dimana pada dasarnya praktek mengupayakan upaya yang dilaksanakan untuk meniti keterampilan teknik seseorang untuk bekerja. Semakin lama

pengalaman prakteknya maka akan semakin mampu ia menerima dan mengatasi suatu permasalahan.

3. Lingkungan Budaya

Tindakan dapat disangkal bahwa organisasi mungkin terdapat jumlah kerja berasal dari lingkungan berbeda, jadi sedikit banyaknya tentu akan mempunyai pengaruh dan merupakan salah satu hambatan dalam komunikasi.

4. Kesehatan

Dalam hal ini seseorang bekerja dengan kondisi yang lemah atau kurang sehat akan dapat membahayakan diri sendiri, daya pikir yang lemah, penglihatan serta kecelakaan akan meningkat. Faktor kesehatan sangat menentukan prestasi kerja individu sehingga apabila kondisi badan kurang sehat, maka prestasi kerja bisa mengganggu.

b. Pengaruh dalam organisasi

Pengaruh yang datang dari dalam organisasi yang dapat mempengaruhi seseorang bekerja antara lain :

1. Peraturan Organisasi

Peraturan pemerintah adalah dasar pelaksanaan kerja yang menyangkut tentang hubungan pokok-pokok, hubungan kerja, untuk itu semua pihak terlebih didalamnya harus dapat mematuhi.

2. Kepemimpinan

Gairah kerja yang tinggi bagi karyawan atau pegawai disamping diperlukan syarat-syarat adalah adanya kondisi kesehatan dan motivasi

kerja, tidak kalah penting yaitu adanya pengaruh dari hubungan kerja sehari-hari yaitu antara pimpinan dan bawahan.

3. Pengaruh antara sesama rekan kerja

Dalam hal pergaulan sehari-hari antara sesama pegawai dan organisasi tentu saja mempunyai pengaruh yang baik apabila terjadi kecocokan, sehingga akan menyebabkan kegairahan kerja akan bisa ditingkatkan, sebaiknya apabila terjadi ketidakcocokan maka akan menimbulkan dampak yaitu timbul suatu sikap lesu dan menjemukan serta tentu akan mempengaruhi pekerjaan yang mereka kerjakan.

4. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja maksudnya adalah keseluruhan alat perkakas yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengatur kerjanya baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok.

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam lingkungan kerja yang baik adalah sebagai berikut :

- a. Kerja yang lega
- b. Ventilasi untuk pertukaran udara
- c. Tersedianya peralatan kerja yang memadai
- d. Tersedianya tempat-tempat untuk melakukan ibadah keamanan
- e. Bangunan tempat kerja
- f. Ruang untuk melepas lelah

- g. Tersedianya sarana angkutan khusus untuk karyawan yang nyaman dan mudah diperoleh.¹⁷

E. Indikasi Rendahnya Kedisiplinan

Indikasi rendahnya kedisiplinan kerja pegawai penting diketahui oleh instansi terkait karena adanya indikasi ini akan diketahui sebab rendahnya tingkat kedisiplinan kerja pegawai.

1. Tingkat absensi yang tinggi

Apabila kedisiplinan kerja pegawai menurun maka dapat dilihat dari tingkat kehadiran pegawai dalam bekerja tidak tepat waktu datang dan pulang, sering keluar bukan pada jam istirahat.

2. Turunnya tingkat produktivitas kerja

Salah satu indikasi rendahnya disiplin kerja yang ditunjukkan dari turunnya produktivitas kerja. Produktivitas kerja yang turun karena alasan, penundaan pekerjaan dan lain sebagainya. Apabila terjadinya penurunan produktivitas kerja berarti merupakan indikasi bahwa dalam organisasi terjadi penurunan disiplin kerja.

3. Adanya kelemahan dalam penyelesaian pekerjaan

Rendahnya disiplin kerja pegawai dapat dilihat dengan sering terjadinya kelainan sehingga dapat menyebabkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Ini dapat dinilai bahwa pegawai tidak menggunakan waktu secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga kemampuan organisasi tidak maksimal dalam memberikan kepercayaan kepada pegawai.

¹⁷ prawira sabry mangku, *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategi*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2004), Hal. 93

Indikasi lain yang menunjukkan turunnya tingkat kedisiplinan kerja pegawai adalah kecerobohan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan.

Didalam kitab suci Al-qur'an terdapat ayat-ayat tentang prinsip-prinsip disiplin, khususnya kedisiplinan dalam bidang pemerintahan. Terdapat pada surat An Nisa' ayat : 59

Artinya : “hai orang-orang yang beriman, taatilah allah dan taatilah rasul (nya), dan ulil amri diantara kamu. Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah kepada allah (Al-qur'an) dan rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada allah dan hari kemudian yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya”. (An Nisa' : 59)

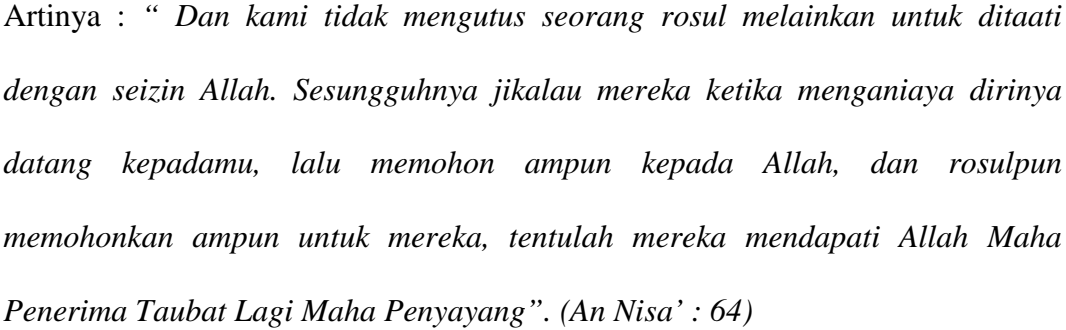
Dalam surat An Nisa' ayat 59, menjelaskan bahwa kedisiplinan perlu ditetapkan. Dan dari sini juga dapat disimpulkan bahwa kita taat dan patuh pada pimpinan kita. Ini dapat kita contohkan dalam organisasi, karena dalam sebuah organisasi, terdapat seorang pemimpin yang bertugas mengkoordinir para bawahannya dan juga terdapat beberapa kebijakan dan peraturan-peraturan serta

☎✂🔗📦⬢🌀📶➡⬢🔪🔗☠️⬅️●○▬⬢🔪⑩🔪🔔✂⬢➡①🔪①◆📦
 7📦📦🔪①◆📦✚✍️🌀✂◆🔗⑧⚙️📦📖✍️🌀🔗🔪📖7📦📦🔪①
 🌸🔔✚📦③📦📖◆6🔪🔗📦⬅️🌀➡2🌀🌀✂
 🌀①☾◆🔗◆🔗🔗⑥⑨🔗🕒◆③◆✖️✓🔪①🔪📖🕒◆☾⬅️😊🔗🌀🌀✂
 🌀🔪🔗🔗✂🔗⑩📦⬅️⑨⬅️🕒

Firman allah juga mengajarkan kita untuk selalu tunduk dan taat pada hukum-hukum allah. Karena dalam kehidupan didunia, kita tidak bisa hidup semau kita saja, ada norma-norma dan peraturan-peraturan yang harus kita taati, demi terwujudnya suatu keharmonisan dan ketenangan, kesejahteraan hidup. Dan begitu juga dalam suatu organisasi, kita harus juga tunduk dan taat terhadap peraturan norma-norma sosial yang berlaku didalamnya.

Firman allah SWT :

• ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊀ ㊁ ㊂ ㊃ ㊄ ㊅ ㊆ ㊇ ㊈ ㊉ ㊐ ㊑ ㊒ ㊓ ㊔ ㊕ ㊖ ㊗ ㊘ ㊙ ㊚ ㊛ ㊜ ㊝ ㊞ ㊟ ㊠ ㊡ ㊢ ㊣ ㊤ ㊥ ㊦ ㊧ ㊨ ㊩ ㊰ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊀ ㊁ ㊂ ㊃ ㊄ ㊅ ㊆ ㊇ ㊈ ㊉ ㊐ ㊑ ㊒ ㊓ ㊔ ㊕ ㊖ ㊗ ㊘ ㊙ ㊚ ㊛ ㊜ ㊝ ㊞ ㊟ ㊠ ㊡ ㊢ ㊣ ㊤ ㊥ ㊦ ㊧ ㊨ ㊩ ㊰ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿



BAB IV

PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

A. Penerapan Disiplin Kerja yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang

Semua perusahaan pada umumnya mempunyai tujuan yang sama dalam melakukan kegiatan kerja yaitu untuk meningkatkan disiplin kerja, produktivitas yang dituntut dari PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang diantaranya peraturan yang ada pada setiap perusahaan, peraturan tersebut seperti : absensi, jam kerja, dan tanggung jawab kerja masing-masing karyawan.¹⁸

Disiplin kerja yang diterapkan di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang berdasarkan pada pertimbangan tata kerja dan peraturan disiplin kerja yang berlaku di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang sebagai berikut :

Tata tertib dan hari kerja karyawan

1. Jumlah hari kerja baku di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang adalah 5 hari kerja dalam seminggu.
2. Karyawan diwajibkan mengisi daftar absensi (jam kedatangan/masuk dan jam pulang).
3. Karyawan yang tidak masuk kerja wajib memberitahukan kepada atasan langsung
4. Karyawan yang hendak meninggalkan pekerjaan pada jam kerja karena sesuatu keperluan, wajib meminta izin keatasan langsung.
5. Karyawan yang melanggar butir (4) dikenakan sanksi peringatan.

¹⁸ Suprpto, Personalia SDM, PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang, Wawancara, Bangkinang (26 April 2010)

6. Karyawan yang terlambat masuk kerja dan pulang lebih awal melebihi 2 jam dari waktu yang telah ditentukan tanpa izin dikenai sanksi tidak masuk kerja tanpa izin.
7. karyawan yang tidak masuk kerja karena sakit minimum selama 2 (dua) hari berturut-turut harus menunjukkan bukti-bukti surat keterangan sakit dari dokter.

Tata kerja dan peraturan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang.¹⁹

- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada pancasila, UUD 45, negara dan perusahaan
- b. Mengutamakan kepentingan perusahaan diatas kepentingan golongan/diri sendiri, serta menghindari segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan golongan diri sendiri atau pihak lain.
- c. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat perusahaan.
- d. Mengikat dan mentaati sumpah/janji karyawan dan sumpah/janji jabatan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menyimpan rahasia perusahaan dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.
- f. Melaksanakan tugas perusahaan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
- g. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan perusahaan.
- h. Memelihara dan meningkat keutuhan, kekompakan persatuan dan kesatuan perusahaan.

¹⁹ Dokumen PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang.

- i. Mentaati kepentingan jam kerja.
- j. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
- k. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- l. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing.
- m. Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya.
- n. Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.
- o. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya.
- p. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan tentang ketenaga kerjaan.
- q. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama karyawan dan terhadap atasan.

Larangan bagi karyawan yang berlaku dilingkungan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang.

- a. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan/martabat perusahaan.
- b. Menyalahgunakan wewenang
- c. Menyalahgunakan barang-barang, uang, atau surat berharga perusahaan.
- d. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan.
- e. Melakukan suatu tindakan / sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani.

B. Solusi Pemecahan Masalah yang Berkaitan dengan Disiplin Kerja PT.

Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang

Pelaksanaan penegakan disiplin di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang untuk mengatasi pelanggaran disiplin kerja yang terjadi di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang. Maka diperlukan usaha-usaha yang harus dilakukan untuk mengatasi masalah penegakan disiplin kerja di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang, yaitu :

1. Karyawan yang tidak masuk kerja, wajib memberitahukan kepada atasan langsung.
2. Karyawan yang melanggar peraturan dikenakan sanksi berupa kategori mangkir.
3. Karyawan yang hendak meninggalkan pekerjaan pada jam kerja karena sesuatu keperluan, wajib meminta izin kepada atasan langsung.
4. Karyawan yang melanggar atau meninggalkan pekerjaan pada jam kerja dikenakan sanksi peringatan sanksi I.
5. Karyawan yang terlambat masuk kerja dan atau pulang lebih awal sebanyak 5 (lima) kali berturut-turut dalam sebulan, dikenakan sanksi surat peringatan I.
6. Karyawan yang tidak masuk kerja karena sakit minimum selama 2 hari berturut-turut harus menunjukkan bukti keterangan sakit dari dokter.
7. Terhadap segala bentuk manipulasi data absensi (jam kedatangan/masuk dan jam pulang) yang dilakukan sendiri atau dibantu oleh karyawan lainnya, maka karyawan yang terlibat dikenakan sanksi peringatan I.

C. Sanksi-sanksi Bagi Karyawan yang Melanggar Peraturan di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang

Defenisi hukuman (punishment) adalah segala sesuatu yang dapat memperlemah perilaku dan cenderung untuk mengurangi frekuensi yang berlaku berikutnya dan biasanya terdiri dari permintaan suatu konsekuensi yang tidak diharapkan. Sedangkan defenisi hukuman adalah suatu konsekuensi yang tidak menyenangkan terhadap suatu respon perilaku tertentu. Pengertian hukuman adalah siksa yang dikenakan kepada orang yang melanggar perundang-undangan dan sebagainya.

Berdasarkan defenisi-defenisi tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa pengertian hukuman adalah suatu konsekuensi yang tidak menyenangkan (siksa) terhadap suatu respon perilaku tertentu dengan tujuan untuk memperlemahkan perilaku tersebut dan mengurangi frekuensi perilaku yang berikutnya.

Kesalahan yang ditimbulkan oleh adanya perilaku menyimpang tersebut harus dihukum untuk menghindari terulangnya perilaku yang sama. Oleh karena itu, penggunaan disiplin atau hukuman pengukuran terhadap disiplin kerja pegawai dapat dilakukan dengan menggunakan kriteria sikap pegawai, tingkah laku pegawai, dan perbuatan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Sehingga dapat mendukung tercapainya tujuan organisasi kepegawaian yang bersangkutan. Penjabaran berupa ketaatan pegawai terhadap peraturan dan norma-norma, tanggung jawab tanpa paksaan, keyakinan manfaat bagi diri sendiri, kesadaran melaksanakan apa yang telah disepakati, melaksanakan budaya tertib, budaya

bersih, dan budaya kerja, serta pelaksanaan apel, absensi, maupun dilingkungan tempat bekerja.

Sanksi-sanksi atau hukuman pelanggaran pada PT. Bank rakyat indonesia cabang bangkinang yang terdiri berbagai tingkatan yaitu :

1. Hukuman disiplin ringan terdiri dari :
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
2. Hukuman disiplin sedang terdiri dari :
 - a. Penundaan kenaikan jabatan
3. Hukuman disiplin berat terdiri dari :
 - a. Penurunan pangkat pada tingkat yang lebih rendah
 - b. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri
 - c. Pembebasan dari jabatan
 - d. Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai karyawan

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah diadakan penelitian mengenai studi tentang penerapan disiplin kerja di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan disiplin kerja di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang telah dijalankan sesuai dengan teori mengenai disiplin kerja pegawai.
2. Solusi pemecahan masalah dilakukan untuk mengatasi masalah penegakan disiplin kerja di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang, maka diperlukan usaha-usaha yang harus dilakukan untuk mengatasi masalah penegakan disiplin kerja PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang.
3. Sanksi-sanksi bagi karyawan yang melanggar peraturan di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang yang terdiri dari tiga tingkatan:
 - a. Hukuman disiplin ringan
 - b. Hukuman disiplin sedang
 - c. Hukuman disiplin berat

B. SARAN

Selama penulis melakukan magang di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang hal yang perlu diperhatikan oleh kita bersama :

1. Hubungan baik antara atasan dan bawahan untuk komunikasi yang lebih baik agar mengoptimalkan prestasi kerja.

2. Menciptakan situasi kerja yang kondusif untuk perkembangan kearah yang lebih baik.
3. Diperlakukan penanaman motivasi terhadap diri pegawai untuk lebih disiplin dalam bekerja.
4. Adanya penghargaan yang informal atas kepatuhan terhadap peraturan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangknang.

DAFTAR PUSTAKA

- Alpha Teach Yourself, *Managemen Skills Dalam 24 Jam*, Jakarta: Prenada, 2007.
- Agus Dharma , *Manajemen Superpisi*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2001, Cetakan keempat.
- Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: Erlangga, 2007.
- Chowdhury Subir, *Organisasi Abad ke-21*, Jakarta: Indeks Kelompok Gramedia, 2005
- Dokumen PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang.
- Guzali Sydam, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Human Resource Management), Jakarta: PT. Toko Gunung Agung, 2000.
- Hendry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bagian Tiga, Jakarta: STIE YKPN, 2000
- Malayu Hasibuan SP, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2000.
- Muhammad Abdul Jawwad, *Menjadi Manajer Sukses*, Jakarta: Gema Insani Press, 2004.
- Prawira Safry Mangku, *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategi*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 2004.
- Richard L. Daft, *Management Manajemen*, Jakarta: Salemba Empat, 2006
- Sondang Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara, 2006
- Susilo, Martoyo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: edisi ke-III BPFE, 2000.
- Syaiful, Upah dan Produksi, Jakarta: SIUP, 1999.
- Toha, Mifta, *Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia*, Kencana, 2005.

PEDOMAN WAWANCARA

- 1.Siapa nama bapak ?
- 2.Bagaimana penerapan disiplin kerja yang dilakukan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang ?
- 3.Apa sanksi-sanksi bagi karyawan yang melanggar peraturan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang ?
- 4.Bagaimana solusi pemecahan masalah yang berkaitan dengan disiplin pada PT. Bank rakyat indonesia cabang bangkinang ?
- 5.Gejala-gejala disiplin apa yang terjadi di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang ?
- 6.Peraturan / norma-norma disiplin seperti apa saja yang diterapkan ?
- 7.Apakah penerapan disiplin kerja sudah berjalan dengan teorinya ?
- 8.Bagaimana hubungan atasan dengan bawahan, apakah berjalan dengan baik ?
- 9.Bagaimana tata kerja dan peraturan disiplin kerja yang dilakukan di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Bangkinang ?